

TAIWAN TECH

產學營運處
行政業務態樣流程協助說明

Office of Industry-Academia Collaboration
Administrative Assistance Instructions

國立臺灣科技大學產學營運處
Office of Industry-Academia Collaboration, National Taiwan University of Science and Technology

產學營運處

產學合作案件各類行政業務協助

[結論]

[依據]

[說明]

[應用]

[討論]

業務類型
Assistance : 01 **BUSINESS CATEGORY**

業務文件介紹
Assistance : 02 **OFFICIAL DOCUMENT FORM**

各類業務會辦流程
Assistance : 03 **PROCESSING PROCEDURE**

各類函稿範本(簽稿併陳)
Assistance : 04 **DOCUMENT TEMPLATE**

Q & A(有助益的流程工具手冊)
Assistance : 05 **USER MANUAL**

依決行層級區分

▶ 一層決行

一層決行：須完成所有行政單位會辦後，再遞送主任祕書室[由校長決行]

[紙本]	簽約建案/投標案執行	[制式表格]	[校長決行]
[紙本]	具有合約性質之文件用印 (ex:合作備忘錄/同意書/意向書、保密協議、增補協議、切結書)	[專簽]	[校長決行]
[紙本]	減價驗收/撤案	[專簽]	[校長決行]
[紙本]	超過計畫期限之計畫異動	[專簽]	[校長決行]
[紙本/線上]	結案	[制式表格]	[校長決行]

[簽呈]：您需要行政單位協助的事項，並以[主旨+說明]的方式呈現。
(主旨-精簡，說明-清晰)

[敬會]：決行前各會辦單位意見的陳述。

[後會]：依決行結果執行業務並陳述結果。
ex: 總務處出納組開立收據

[無須會辦]：
依決行結果執行行政作業的協助。
ex: 產學處企服中心製作函稿，
總務處文書組用印、製作並郵寄公文。

▶ 二層決行

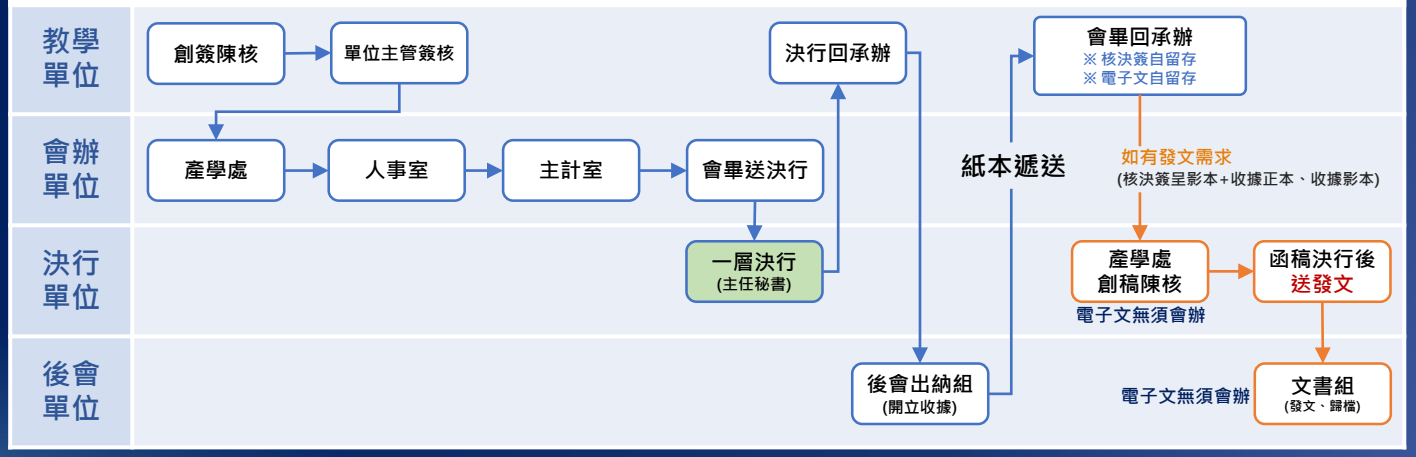
二層決行：一級單位主管(產學長、研發長、各學院院長)決行

[紙本]	請款(收據作廢/重開)	[制式表格]	[產學長決行]
[紙本]	異動申請	[制式表格]	[展延、經費變更→產學長決行] [只有人員異動→各教學單位院長決行] [校級中心案件辦理人員異動→研發長決行] [校級中心案件辦理展延、經費變更→產學長決行]
[紙本]	研究獎助生簽聘	[系統匯出]	[各教學單位院長決行] [校級中心案件 & 大學研究計畫由研發長決行]
[紙本]	投標文件用印申請	[制式表格]	[產學長決行]
[紙本/線上]	報告繳交	[制式表格]	[產學長決行] [如需用印→校長決行]

簽約/建案/開案

【務必以紙本創文範疇】：附件為實體 (包括成冊資料、支票、收據、原始憑證及需要簽名蓋章用印之文件等)。

教學單位簽+行政單位稿



如簽呈有發文需求，請檢附下述文件遞送產學處製作函稿：

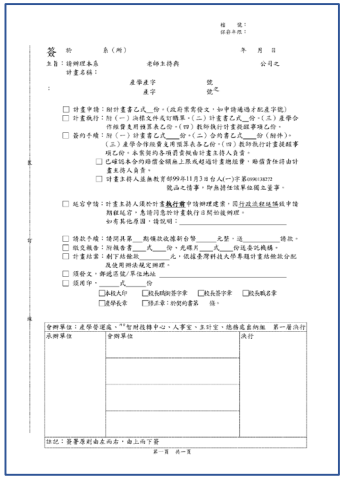
【合約用印、發文】：
- ☑核准簽呈影本
- ☑隨文附件(合約)

(合約因有正本留存，故免複印)

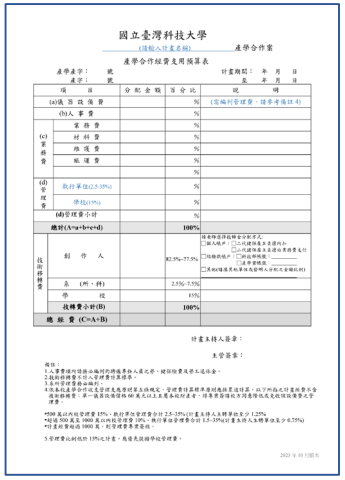
【合約用印+請款發文】：
- ☑核准簽呈影本
- ☑收據正本
- ☑收據影本
- ☑隨文附件 (合約)

(合約因有正本留存，故免複印)

▶ 簽呈



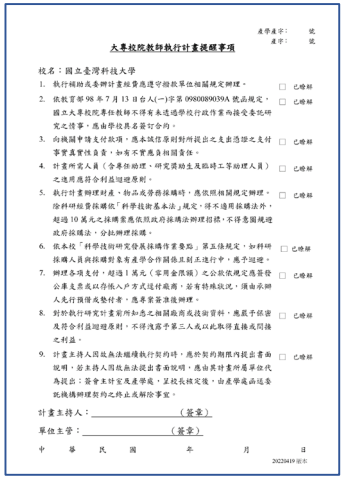
▶ 經費預算



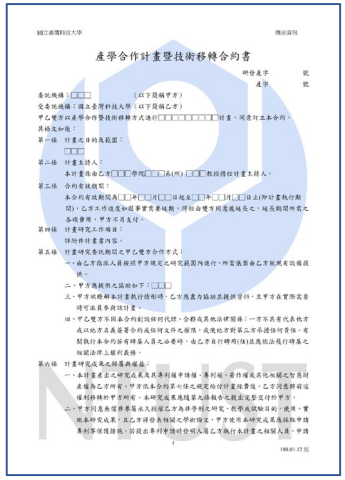
▶ 人事費預算



▶ 提醒事項



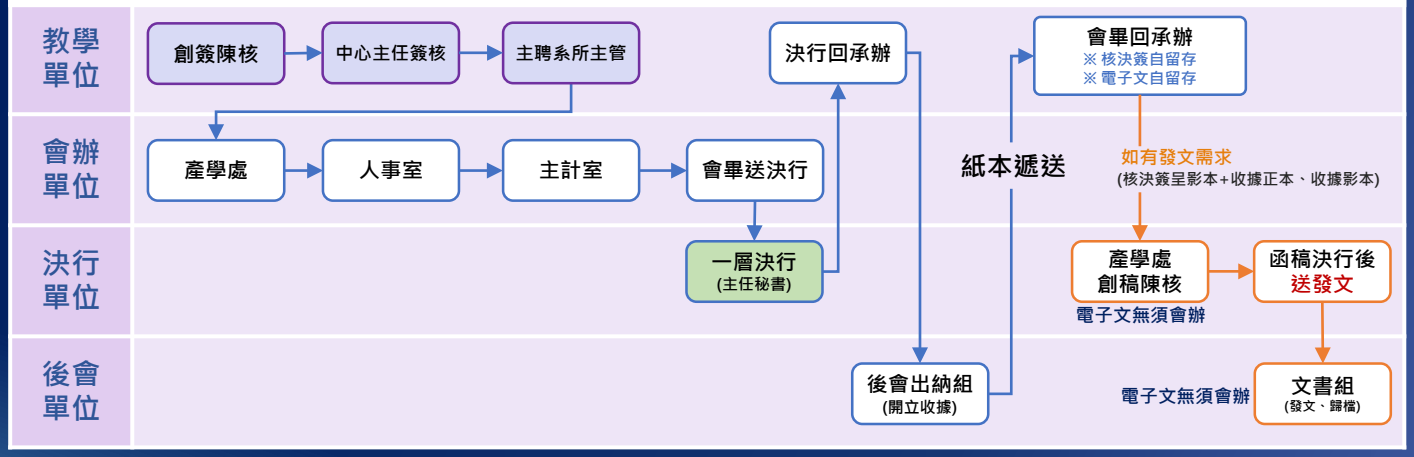
▶ 合約



校級中心簽約/建案/開案

【務必以紙本創文範疇】：附件為實體 (包括成冊資料、支票、收據、原始憑證及需要簽名蓋章用印之文件等)。

校級中心簽+行政單位稿



如簽呈有發文需求，請檢附下述文件遞送產學處製作函稿：

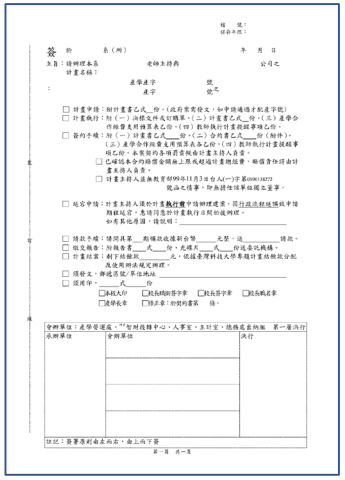
【合約用印、發文】：
- ☑核准簽呈影本
- ☑隨文附件(合約)

(合約因有正本留存，故免複印)

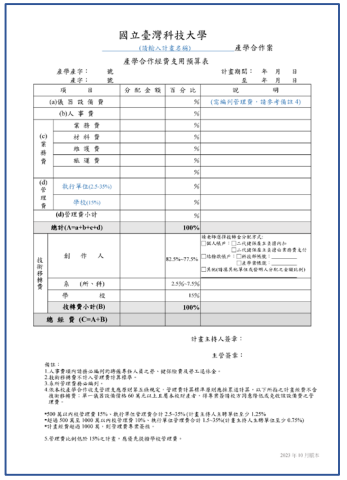
【合約用印+請款發文】：
- ☑核准簽呈影本
- ☑收據正本
- ☑收據影本
- ☑隨文附件 (合約)

(合約因有正本留存，故免複印)

▶ 簽呈



▶ 經費預算



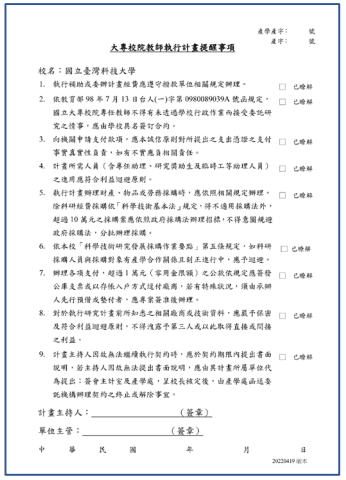
國立臺灣科技大學
產學合作經費支用預算表

▶ 人事費預算



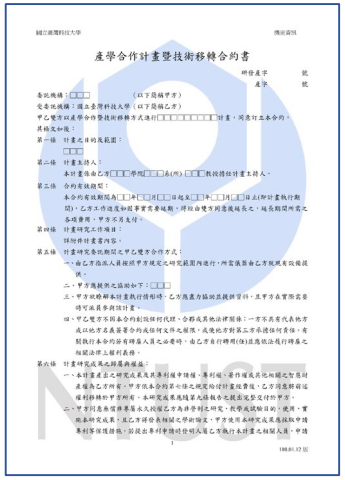
國立臺灣科技大學
產學合作人事費支用預算表

▶ 提醒事項



大專校院教師執行計畫提醒事項

▶ 合約



產學合作計畫暨技術移轉合約書

簽約/建案/開案

▶ 簽呈

簽　於　　系（所）　　年　月　日

主旨：請辦理本系　　老師主持與　　公司之
計畫名稱：

：

產學產字　　號
產字　　號之

※產字號由產學處承辦人創建後填寫。

☐ 計畫申請：附計畫書乙式__份。（政府案需發文，如申請通過才配產字號）

☐ 計畫執行：附（一）決標文件或訂購單。（二）計畫書乙式__份。（三）產學合作經費支用預算表乙份。（四）教師執行計畫提醒事項乙份。

■ 簽約手續：附（一）計畫書乙式____份。（二）合約書乙式____份（附件）。（三）產學合作經費支用預算表各乙份。（四）教師執行計畫提醒事項乙份。本案契約各項罰責擬由計畫主持人負責。

※賠償責任與獨立董事聲明欄位請務必填選。

■ 已確認本合約賠償金額無上限或超過計畫總經費，賠償責任將由計畫主持人負責。

■ 計畫主持人並無教育部99年11月3日台人(一)字第0990138272號函之情事，即無擔任該單位獨立董事。

☐ 延宕申請：計畫主持人須於計畫**執行前**申請辦理建案，因行政流程延誤致申請期程延宕，惠請同意於計畫執行日開始後辦理。
如有其他原因，請說明：_____

※如需請款，須註明請款期別；如僅需一次請領，請自行修改為[全期款]

■ 請款手續：請開具第___期領款收據新台幣_____元整，送_____請款。

☐ 繳交報告：附報告書____式____份、光碟片____式____份送委託機構。

☐ 計畫結案：剩下結餘款_____元，依據臺灣科技大學專題計畫結餘款分配及使用辦法規定辦理。

■ 須發文，郵遞區號/單位地址 ※如需發文，請填寫郵寄地址與收件人姓名

■ 須用印，乙 式_____份

☐本校大印　☐校長職銜簽字章　☐校長簽字章　☐校長職名章

☐產學長章　☐修正章：於契約書第　條。※惠請註明合約份數與用印別，一般為本校大印與校長職銜簽字章(或產學長章)。

簽約/建案/開案

▶ 簽呈

簽　於　　系（所）　　年　月　日

主旨：請辦理本系　　老師主持與　　公司之
計畫名稱：

：

產學產字　　號
產字　　號之

※產字號由產學處承辦人創建後填寫。

☐ 計畫申請：附計畫書乙式__份。（政府案需發文，如申請通過才配產字號）

※投標案件決標後，辦理校內建案流程時填選。

■ 計畫執行：附（一）決標文件或訂購單。（二）計畫書乙式__份。（三）產學合作經費支用預算表乙份。（四）教師執行計畫提醒事項乙份。

☐ 簽約手續：附（一）計畫書乙式____份。（二）合約書乙式____份（附件）。（三）產學合作經費支用預算表各乙份。（四）教師執行計畫提醒事項乙份。本案契約各項罰責擬由計畫主持人負責。

※賠償責任與獨立董事聲明欄位請務必填選。

■ 已確認本合約賠償金額無上限或超過計畫總經費，賠償責任將由計畫主持人負責。

■ 計畫主持人並無教育部99年11月3日台人(一)字第0990138272號函之情事，即無擔任該單位獨立董事。

☐ 延宕申請：計畫主持人須於計畫**執行前**申請辦理建案，因行政流程延誤致申請期程延宕，惠請同意於計畫執行日開始後辦理。
如有其他原因，請說明：_____

※如需請款，須註明請款期別；如僅需一次請領，請自行修改為[全期款]

■ 請款手續：請開具第___期領款收據新台幣_____元整，送_____請款。

☐ 繳交報告：附報告書____式____份、光碟片____式____份送委託機構。

☐ 計畫結案：剩下結餘款_____元，依據臺灣科技大學專題計畫結餘款分配及使用辦法規定辦理。

■ 須發文，郵遞區號/單位地址 ※如需發文，請填寫郵寄地址與收件人姓名

☐ 須用印，_____式_____份

☐本校大印　☐校長職銜簽字章　☐校長簽字章　☐校長職名章
☐產學長章　☐修正章：於契約書第　條。

簽約/建案/開案

▶ 簽呈

簽　於　　系（所）　　年　月　日

主旨：請辦理本系　　老師主持與　　公司之
計畫名稱：

產學產字　　號
產字　　號之

※計畫尚在申請過程時選填，等同「用印申請」功能 。

※申請通過後，請再次上簽辦理校內建案流程。

■ 計畫申請：附計畫書乙式__份。（政府案需發文，如申請通過才配產字號）

☐ 計畫執行：附（一）決標文件或訂購單。（二）計畫書乙式__份。（三）產學合作經費支用預算表乙份。（四）教師執行計畫提醒事項乙份。

☐ 簽約手續：附（一）計畫書乙式____份。（二）合約書乙式____份（附件）。（三）產學合作經費支用預算表各乙份。（四）教師執行計畫提醒事項乙份。本案契約各項罰責擬由計畫主持人負責。

裝

☐ 已確認本合約賠償金額無上限或超過計畫總經費，賠償責任將由計畫主持人負責。

☐ 計畫主持人並無教育部99年11月3日台人(一)字第0990138272號函之情事，即無擔任該單位獨立董事。

☐ 延宕申請：計畫主持人須於計畫**執行前**申請辦理建案，因行政流程延誤致申請期程延宕，惠請同意於計畫執行日開始後辦理。
如有其他原因，請說明：_____

訂

☐ 請款手續：請開具第___期領款收據新台幣_____元整，送_____請款。

☐ 繳交報告：附報告書____式____份、光碟片____式____份送委託機構。

☐ 計畫結案：剩下結餘款_____元，依據臺灣科技大學專題計畫結餘款分配及使用辦法規定辦理。

■ 須發文，郵遞區號/單位地址 ※如需發文，請填寫郵寄地址與收件人姓名

☐ 須用印，_____式_____份

☐本校大印　☐校長職銜簽字章　☐校長簽字章　☐校長職名章

☐產學長章　☐修正章：於契約書第　條。

▶ 經費預算

國立臺灣科技大學

(請輸入計畫名稱) 產學合作案

產學合作經費支用預算表

產學產字： 號　　計畫期間： 年 月 日
產字： 號　　至 年 月 日

項目		分配金額	百分比	說明
(a)儀器設備費			%	(需編列管理費，請參考備註4)
(b)人事費			%	
(c)業務費	業務費		%	
	材料費		%	
	維護費		%	
	旅運費		%	
(d)管理費	執行單位(2.5-35%)			
	學校(15%)			
(d)管理費小計				
總計(A=a+b+c+d)				
技術移轉費	創作人			
	系(所、科)			
	學校			
技轉費小計(B)			100%	
總經費 (C=A+B)				

計畫主持人簽章：

主管簽章：

備註：
1.人事費項內請務必編列約聘僱專任人員之勞、健保險費及勞工退休金。
2.技術移轉費不計入管理費計算標準。
3.系所管理費務必編列。
4.依本校產學合作收支管理支應原則第五條規定，管理費計算標準原則應採累退分段計算，以下所指之計畫經費不含技術移轉費；單一儀器設備價格60萬元以上且屬本校財產者，得專案簽請校方同意降低或免收該設備費之管理費。

▪500萬以內：校管理費15%、執行單位管理費合計2.5~35%(計畫主持人主聘單位至少1.25%
▪超過500萬至1000萬以內部分：校管理費10%、執行單位管理費合計1.5~35%(計畫主持人主聘單位至少0.75%)
▪計畫經費超過1000萬部分：管理費專案簽核。

5.管理費比例低於15%之計畫，應優先提撥學校管理費。

2023年10月版本

產學案建案基礎金額，須達政府最新公告「最低工資兩倍」。

- 需符合校管理費15%計畫總額，執行單位至少2.5%計畫總額。
- 如有特殊規定者使校管理費不足15%，需檢附相關文件敘明。
- 如有編列[技術移轉費]，流程上僅設定產學處即可(將採內會方式-遞送[智財技轉中心]會辦)

國立臺灣科技大學

(請輸入計畫名稱) 產學合作案

產學合作人事費支用預算表

產學產字： 號　　計畫期間： 年 月 日
產字： 號　　至 年 月 日

本案職務	職別	姓名	支領起迄月份	工作月數(A)	每月支領金額(B)	每月二代健保僱主負擔(B*2.11%)(C)	小計(B+C)*A
計畫主持人							
協助研究人員(校內/外)							
約聘雇專任人員(本校臨時專任助理)						不需編列	
研究獎助生						不需編列	
行政支援人員							
其它(請說明)							
總計							

計畫主持人簽章：

2023年10月版本

二代健保採「四捨五入」按月計算(在校生、該計畫支應勞健保之專任助理免收取)，計算方式如下：

每月支領金額+每月二代健保=每月核銷金額

每月核銷金額*工作月數=小計

★★★敬請留意★★★

無編列人事費用時，仍須提供人事費支用預算表，並標註金額為「0」，以利建檔資料完整。

簽約/建案/開案

▶ 經費預算

國立臺灣科技大學

(請輸入計畫名稱) 產學合作案

產學合作經費支用預算表

產學產字： 號　　計畫期間： 年 月 日
產字： 號　　至 年 月 日

項目		分配金額	百分比	說明
(a)儀器設備費			%	(需編列管理費，請參考備註4)
(b)人事費			%	
(c)業務費	業務費		%	
	材料費		%	
	維護費		%	
	旅運費		%	
			%	
(d)管理費	執行單位(2.5-35%)		%	
	學校(15%)		%	
(d)管理費小計			%	
總計(A=a+b+c+d)			100%	
技術移轉費	創作人		82.5%~77.5%	請老師選擇技轉金分配方式: □個人帳戶：□二代健保雇主負擔內扣 □二代健保雇主負擔由業務費支付 □結餘款帳戶：□科技部帳號：_____ □產學案帳號：_____ □其他(請填其他單位或發明人分配之金額比例) _____
	系(所、科)		2.5%~7.5%	
	學校		15%	
	技轉費小計(B)		100%	
總經費(C=A+B)				

計畫主持人簽章：

主管簽章：

備註：
1.人事費項內請務必編列約聘僱專任人員之勞、健保險費及勞工退休金。
2.技術移轉費不計入管理費計算標準。
3.系所管理費務必編列。
4.依本校產學合作收支管理支應原則第五條規定，管理費計算標準原則應採累退分段計算，以下所指之計畫經費不含技術移轉費；單一儀器設備價格60萬元以上且屬本校財產者，得專案簽請校方同意降低或免收該設備費之管理費。

▪500萬以內：校管理費15%、執行單位管理費合計2.5~35%(計畫主持人主聘單位至少1.25%)
▪超過500萬至1000萬以內部分：校管理費10%、執行單位管理費合計1.5~35%(計畫主持人主聘單位至少0.75%)
▪計畫經費超過1000萬部分：管理費專案簽核。

5.管理費比例低於15%之計畫，應優先提撥學校管理費。

2023年10月版本

【補充說明】

本校產學合作管理費計算原則採累退分段計算，說明如下：

- 500萬以內：校管理費15%、執行單位管理費合計2.5~35%(計畫主持人主聘單位至少1.25%)
- 超過500萬至1,000萬以內部分：校管理費10%、執行單位管理費合計1.5~35%(計畫主持人主聘單位至少0.75%)
- 計畫經費超過1,000萬部分：管理費專案簽核。

※ 假設現有計畫經費總額，高達1,000萬元，
校管理費、執行單位管理費依金額級距採取兩部分計算：

第一級距：

500萬x 15%=75萬 ← 校管理費
500萬x2.5%=12萬5 ← 執行單位管理費

第二級距：

501萬~1,000萬x 10%=50萬 ← 校管理費
501萬~1,000萬x1.5%= 7萬5 ← 執行單位管理費

兩部分加總：

75萬 + 50萬=125萬 ← 校管理費，收取總額。
12萬5 + 7萬5=20萬 ← 執行單位管理費，收取總額。

簽約/建案/開案

▶ 合約

條　合約份數：

本合約如有未盡事宜，得依乙方訂定之相關法令規定處理或經雙方同意後增訂之。

本合約書計正本兩份，由雙方各執乙份；副本□□份由甲方收執□份，乙方收執四份（其中一份送計畫主持人）。

立約人：

甲方：(機關公司名稱)

地址：

代表人：

職稱：

【合約簽署代表層級對應說明】

校　長 VS. 公司負責人 （如：董事長），兩造雙方皆使用[代表人]

產學長 VS. 公司負責人 （如：董事長），產學長用[簽約代表人]，合作方用[代表人]

產學長 VS. 公司高層管理人(如：總經理)，兩造雙方皆使用[簽約代表人]

校　長 VS. 公司高層管理人(如：總經理)，校長用[代表人]，合作方用[授權簽署人]

乙方：國立臺灣科技大學

地址：10607 台北市大安區基隆路四段 43 號

代表人：

職稱：校長

另請於[簽呈]上加註[依OOOO股份有限公司要求，合約書需為本校代表人用印，懇請同意。]字樣，送校長決行。

【補充說明】

※ 一般企業產學案合約中，甲方代表人(負責人)是以經濟部-商工登記公示資料查詢服務網所顯示的資料為主。

※ 合約正、副本皆為具有法律效力文件，皆須用印。建議本校副本至少兩份(主持人&產學處)

※ 合約簽署人欄位，如有計畫主持人姓名請一併簽名或蓋章。

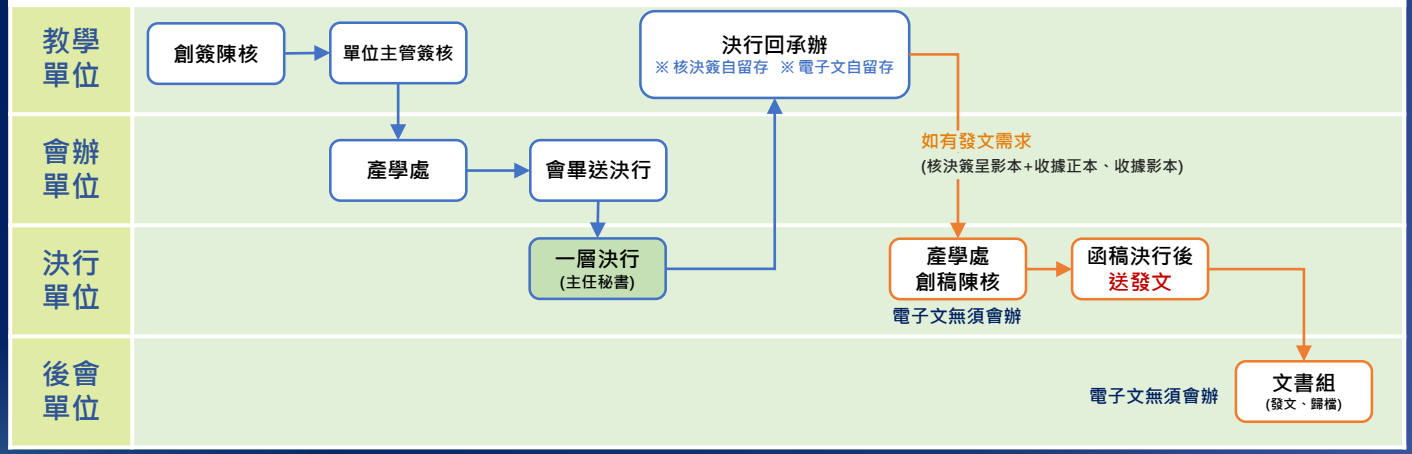
※ 制式合約條文具有保障學校與主持人的目的，如有調整或配合廠商版本，建請先由本校委任法律顧問審閱。

※ 可用作建案依據的文件型式：本校制式合約，訂購單(工研院)。

合約性質之文件用印

【務必以紙本創文範疇】：附件為實體 (包括成冊資料、支票、收據、原始憑證及需要簽名蓋章用印之文件等)。

教學單位簽+行政單位稿



如簽呈有發文需求，請檢附下述文件遞送產學處製作函稿：

【合約性質文件用印、發文】：

☑核准簽呈影本

☑隨文附件(合約)

(若無正本合約提供學校留存，則請複印合約影本，供文書組留存)

▶ 簽呈

檔　　號：
保存年限：

簽　於 00000 系　　113 年　07 月　04 日

主旨：辦理本系 000 老師與 000 股份有限公司之「保密協議書」用印申請，簽請核示。

說明：

一、因產學合作需求(尚未立案)，簽屬本校與 000 股份有限公司保密合約。

二、已確認本合約賠償金額無上限或超過計畫總經費，賠償責任將由計畫主持人負責。

說明：

一、因產學合作需求(尚未立案)，簽屬本校與 000 股份有限公司保密合約。

二、已確認本合約賠償金額無上限或超過計畫總經費，賠償責任將由計畫主持人負責。

三、檢附保密協議書乙式 2 份。

四、如蒙核准，惠請

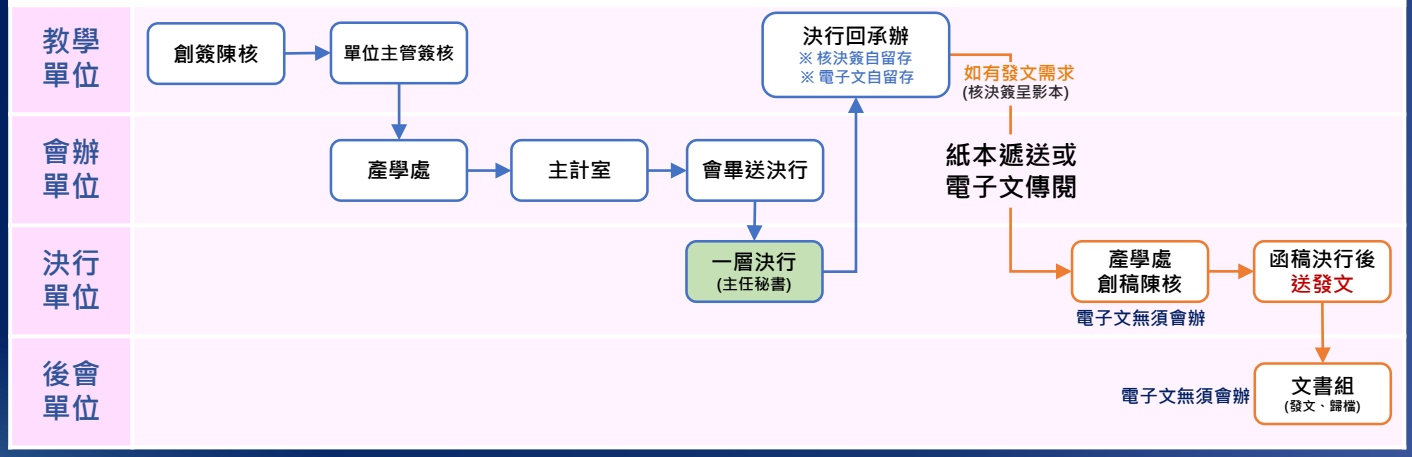
（一）總務處文書組將乙式 2 份協議書用印(本校大印及校長職銜簽字章)。

（二）總務處文書組協助發文事宜(106335 臺北市大安區基隆路 4 段 43 號，000 股份有限公司 收)。

減價驗收/撤案

【務必以紙本創文範疇】：附件為實體 (包括成冊資料、支票、收據、原始憑證及需要簽名蓋章用印之文件等)。

教學單位簽+行政單位稿



如簽呈有發文需求，請檢附下述文件遞送產學處製作函稿：

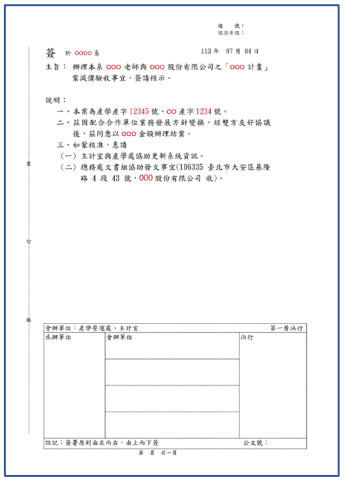
【減價驗收/撤案發文】：

☑核准簽呈影本

☑最新經費預算影本

☑最新人事費預算影本

▶ 簽呈



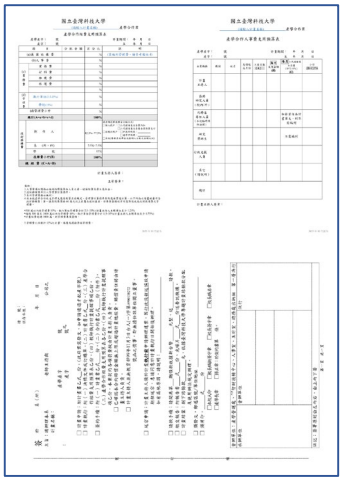
▶ 經費預算



▶ 人事費預算



▶ 原3in1表



▶ 廠商同意證明

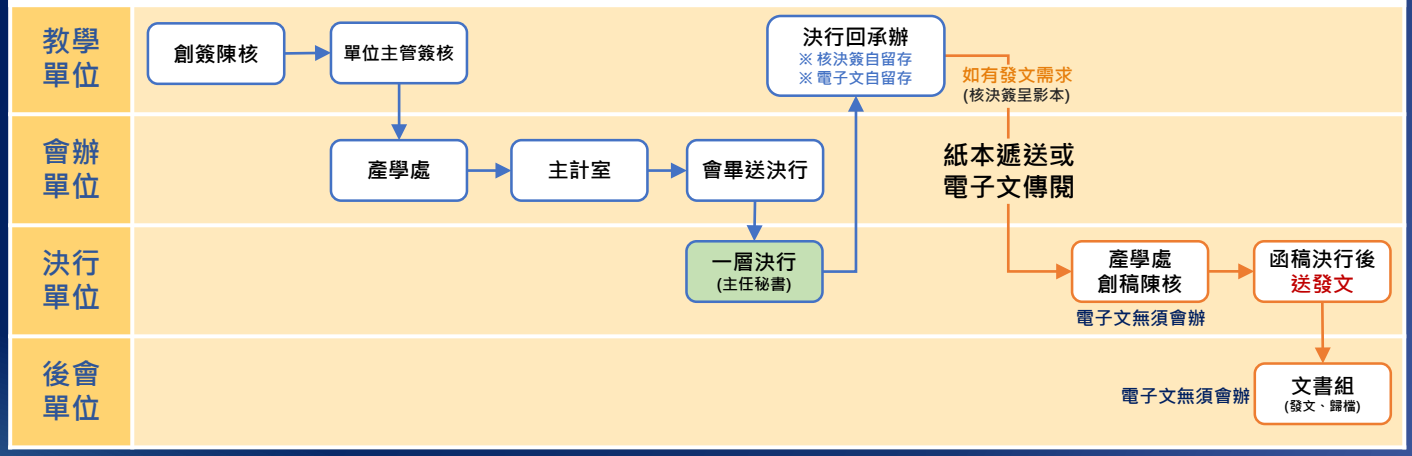


※ 辦理[減價/撤案]請檢附廠商同意證明。

超過計畫期限之異動

【務必以紙本創文範疇】：附件為實體 (包括成冊資料、支票、收據、原始憑證及需要簽名蓋章用印之文件等)。

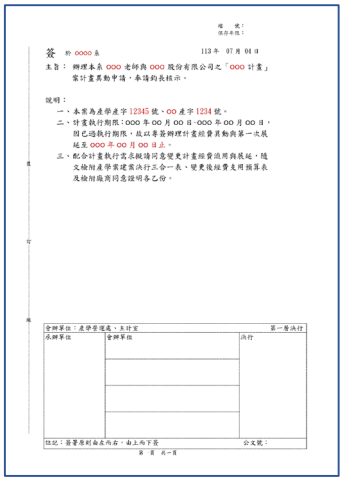
教學單位簽+行政單位稿



不論是否簽呈有發文需求，請檢附下述文件遞送產學處留存：

- ☑核准簽呈影本
- ☑最新經費預算影本
- ☑最新人事費預算影本

▶ 簽呈



▶ 經費預算


國立臺灣科技大學

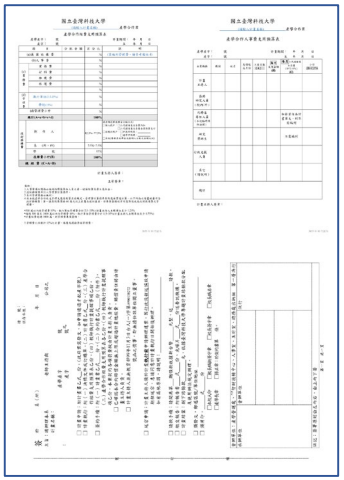
產學合作經費支用預算表

▶ 人事費預算


國立臺灣科技大學

產學合作人事費支用預算表

▶ 原3in1表



▶ 廠商同意證明

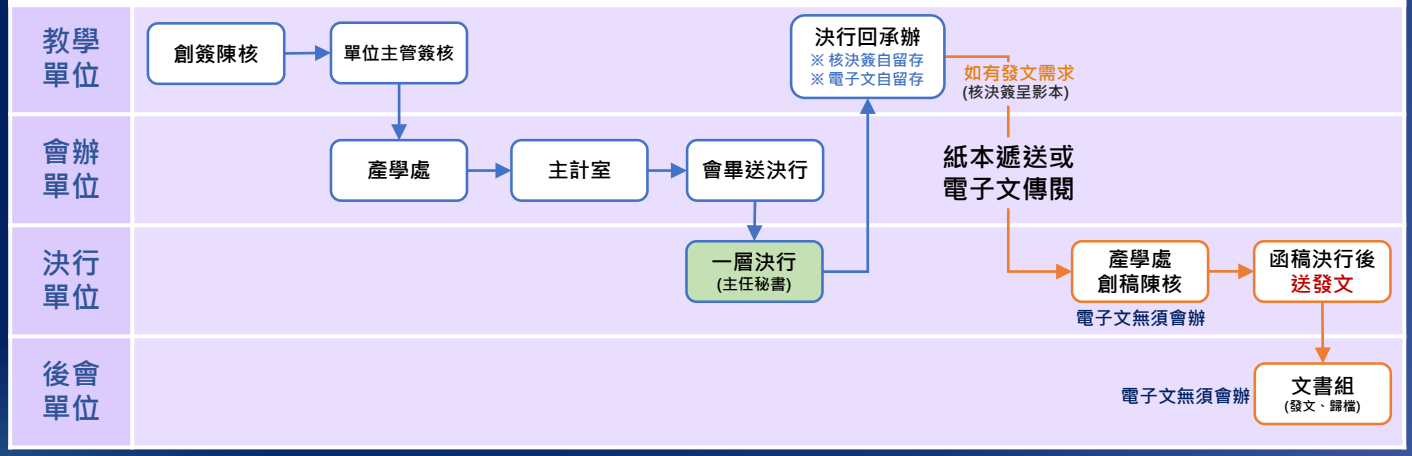


※若辦理[延期]請檢附廠商同意證明

結案

【務必以紙本創文範疇】：附件為實體 (包括成冊資料、支票、收據、原始憑證及需要簽名蓋章用印之文件等)。

教學單位簽+行政單位稿

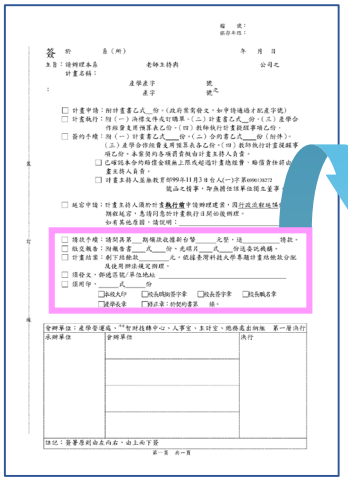


不論是否簽呈有發文需求，請檢附下述文件遞送產學處留存：

☑核准簽呈影本

(採用線上公文請選擇[傳閱]功能，提供產學處留存。)

▶ 簽呈



※惠請詳實填入計畫餘額。

☐ 延宕申請：計畫主持人須於計畫**執行前**申請辦理建案，因行政流程延誤致申請期程延宕，惠請同意於計畫執行日開始後辦理。
如有其他原因，請說明：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

☐ 請款手續：請開具第＿＿期領款收據新台幣＿＿＿＿元整，送＿＿＿＿＿＿請款。

☐ 繳交報告：附報告書＿＿＿式＿＿＿份、光碟片＿＿＿式＿＿＿份送委託機構。

■ 計畫結案：剩下結餘款＿0＿元，依據臺灣科技大學專題計畫結餘款分配及使用辦法規定辦理。

☐ 須發文，郵遞區號/單位地址＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

☐ 須用印，＿＿＿＿式＿＿＿＿份

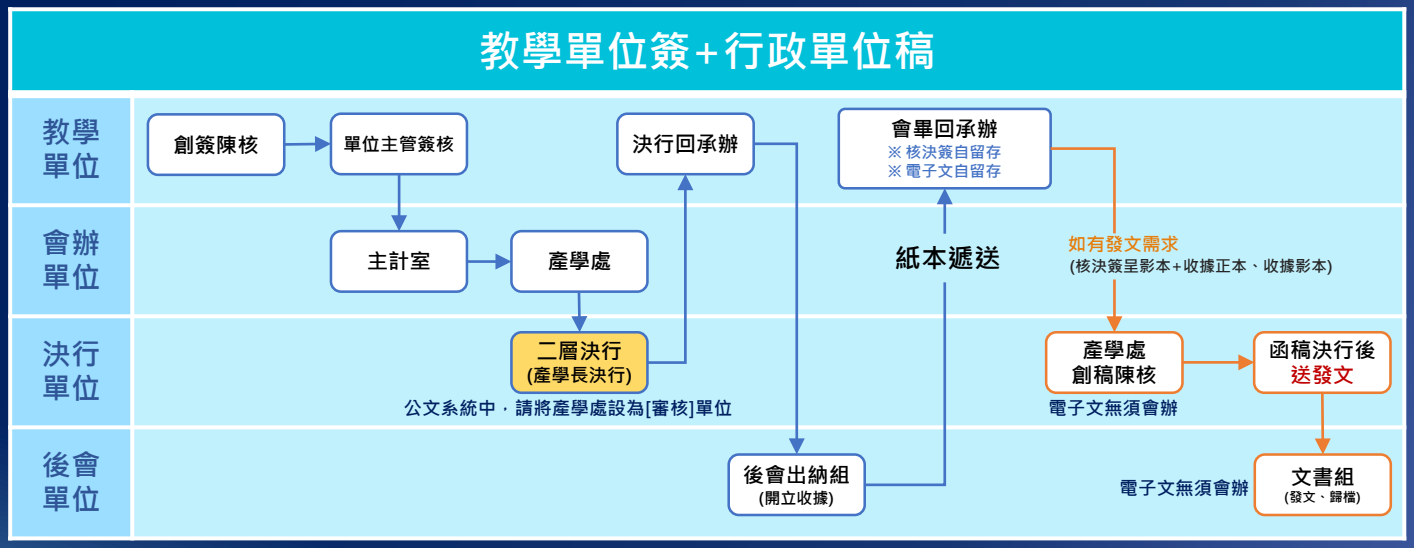
☐本校大印　☐校長職銜簽字章　☐校長簽字章　☐校長職名章

☐產學長章　☐修正章：於契約書第　條。

請款

【務必以紙本創文範疇】：附件為實體 (包括成冊資料、支票、收據、原始憑證及需要簽名蓋章用印之文件等)。

教學單位簽+行政單位稿



如簽呈有發文需求，請檢附下述文件遞送產學處留存：

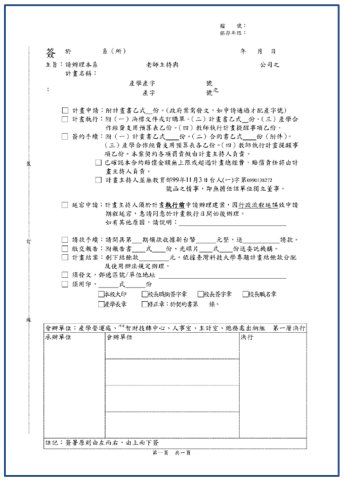
【請款發文】：

☑核准簽呈影本

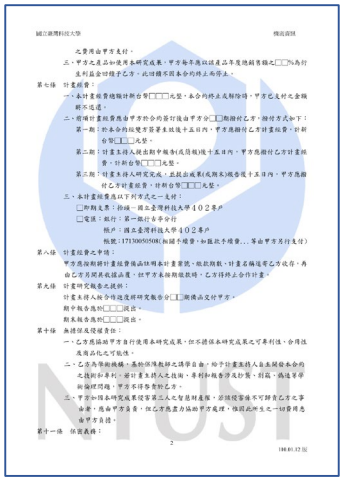
☑收據正本

☑收據影本

▶ 簽呈



▶ 經費撥付條文



【補充說明】

※ 若經費撥付採百分比計價，亦請於條文空白處寫上簡易計算公式。

※ 若無發文需求，公文正本及收據請自留存。

※ 若有發文需求，請於取得收據後，備妥1.核准簽呈影本 2.收據 3.收據影本遞送產學處製作函稿。

※ 簽呈上須註明請款期別；如僅需一次請領，請自行修改為[全期款] 。

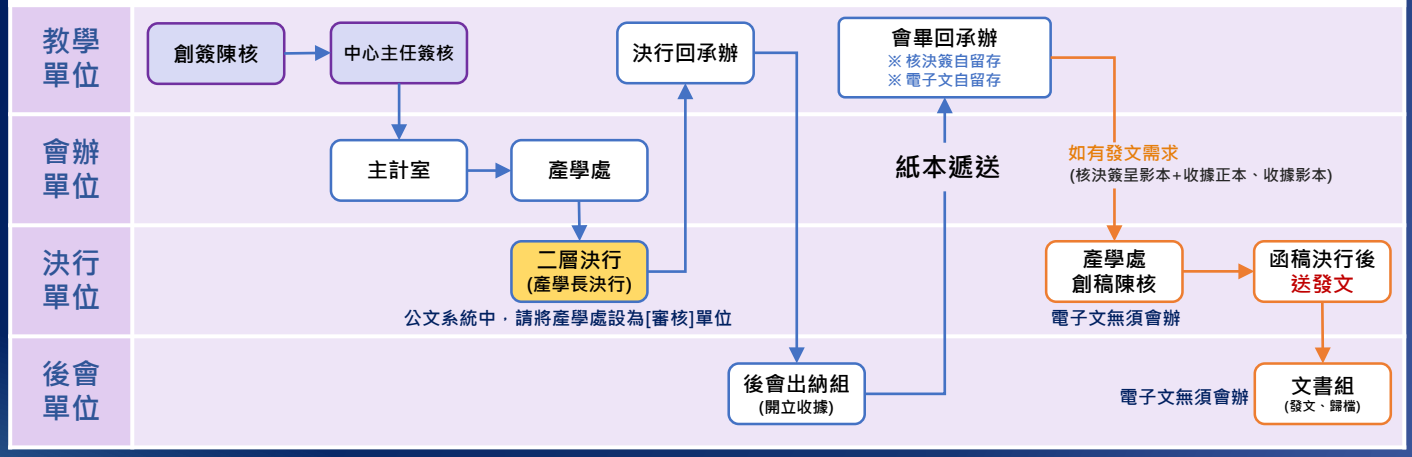
※ 發文請填寫郵遞區號、郵寄地址，如正本單位與簽約單位不同請註記。

※ 若產學長為主持人，需一層決行

校級中心請款

【務必以紙本創文範疇】：附件為實體 (包括成冊資料、支票、收據、原始憑證及需要簽名蓋章用印之文件等)。

校級中心簽+行政單位稿

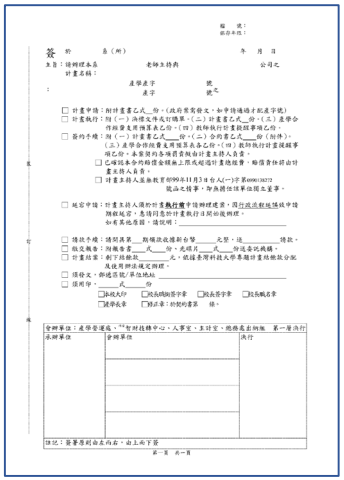


如簽呈有發文需求，請檢附下述文件遞送產學處留存：

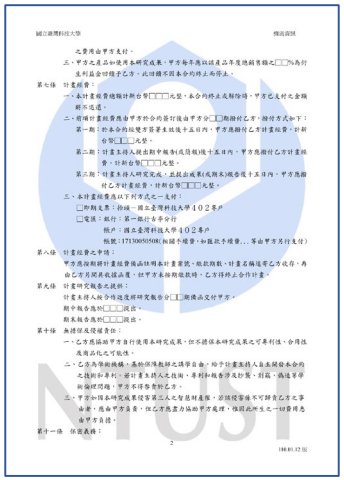
【請款發文】：

- ☑核准簽呈影本
- ☑收據正本
- ☑收據影本

▶ 簽呈



▶ 經費撥付條文



【補充說明】

※ 若經費撥付採百分比計價，亦請於條文空白處寫上簡易計算公式。

※ 若無發文需求，公文正本及收據請自留存。

※ 若有發文需求，請於取得收據後，備妥1.核准簽呈影本 2.收據 3.收據影本遞送產學處製作函稿。

※ 簽呈上須註明請款期別；如僅需一次請領，請自行修改為[全期款] 。

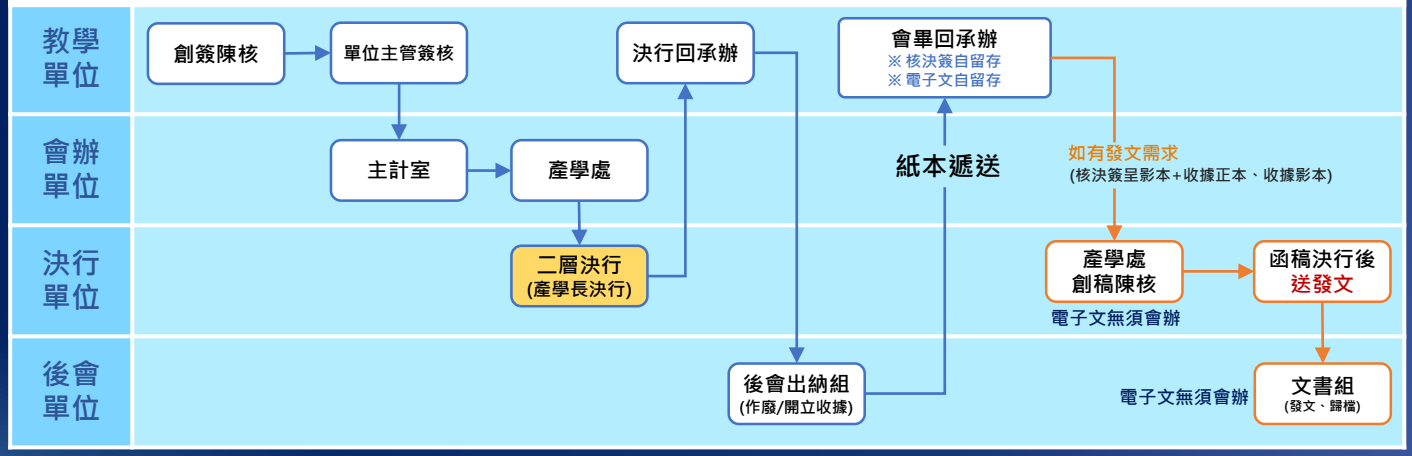
※ 發文請填寫郵遞區號、郵寄地址，如正本單位與簽約單位不同請註記。

※ 若產學長為主持人，需一層決行

收據作廢/重開

【務必以紙本創文範疇】：附件為實體 (包括成冊資料、支票、收據、原始憑證及需要簽名蓋章用印之文件等)。

教學單位簽+行政單位稿



如簽呈有發文需求，請檢附下述文件遞送產學處留存：

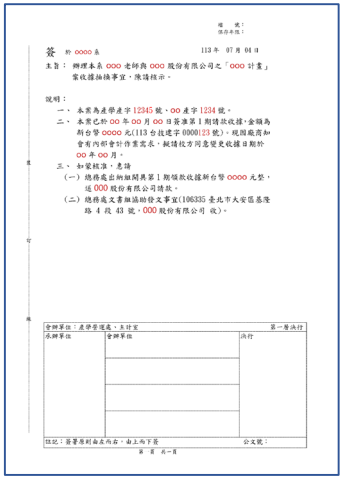
【收據再次發文】：

☑核准簽呈影本

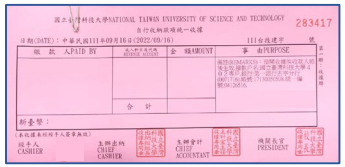
☑收據正本

☑收據影本

▶ 簽呈



▶ 待作廢收據



【補充說明】

※ 若無發文需求，公文正本及收據請自留存。

※ 若有發文需求，請於取得收據後，備妥1.核准簽呈影本 2.新收據 3.新收據影本遞送產學處製作函稿。

※ 發文請填寫郵遞區號、郵寄地址，如正本單位與簽約單位不同請註記。

異動申請

【務必以紙本創文範疇】：附件為實體 (包括成冊資料、支票、收據、原始憑證及需要簽名蓋章用印之文件等)。

系所[經費變更]/[延期]

教學單位	承辦陳核	決行回承辦
	單位主管簽核	
會辦單位	主計室	辦理[延期]請檢附廠商同意證明。
	產學處	
決行單位	二層決行(產學長決行)	

※ 產學長本人案件[經費變更]/[延期]→校長決行

系所[人員異動]

教學單位	承辦陳核	決行回承辦
	單位主管簽核	
會辦單位	人事室	
	主計室	
	產學處	奉核後影本請送產學處
決行單位	二層決行(院長決行)	

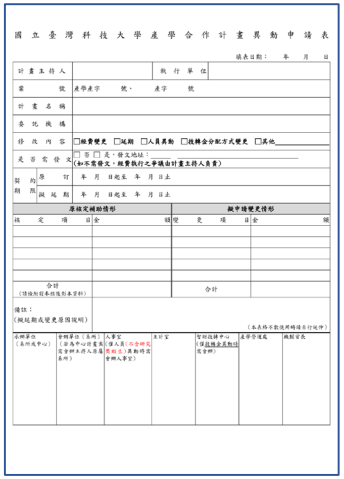
校級中心[經費變更] /[延期]

教學單位	承辦陳核	決行回承辦
	單位主管簽核	
會辦單位	主計室	
	產學處	
決行單位	二層決行(產學長決行)	

校級中心[人員異動]

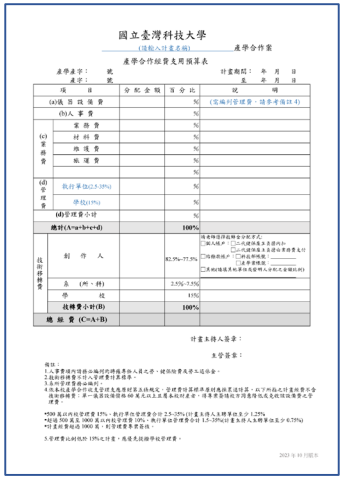
教學單位	承辦陳核	決行回承辦
	單位主管簽核	
會辦單位	人事室	
	主計室	
	產學處	奉核後影本請送產學處
決行單位	二層決行(研發長決行)	

▶ 申請表



國立臺灣科技大學產學合作計畫異動申請表

▶ 經費預算



國立臺灣科技大學

產學合作經費支用預算表

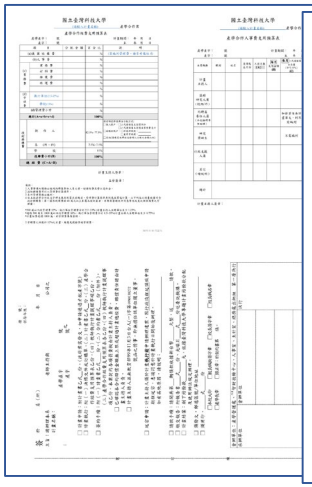
▶ 人事費預算



國立臺灣科技大學

產學合作人事費支用預算表

▶ 原3in1表





※ 辦理[延期]請檢附廠商同意證明。

▶ 廠商同意證明

研究獎助生簽聘

【務必以紙本創文範疇】：附件為實體 (包括成冊資料、支票、收據、原始憑證及需要簽名蓋章用印之文件等)。

[一般產學案]

教學單位	承辦陳核 → 單位主管簽核
會辦單位	產學處
決行單位	二層決行 (院長決行)

決行回承辦

※ 若產學長為主持人→校長決行

[校級中心產學案]

教學單位	承辦陳核 → 單位主管簽核
會辦單位	產學處
決行單位	二層決行 (研發長決行)

決行回承辦

[大學研究計畫]

教學單位	承辦陳核 → 單位主管簽核
會辦單位	研發處
決行單位	二層決行 (研發長決行)

決行回承辦

【補充說明】

※ 企業服務中心協助產學案件[研究獎助生]簽聘核定/解鎖。

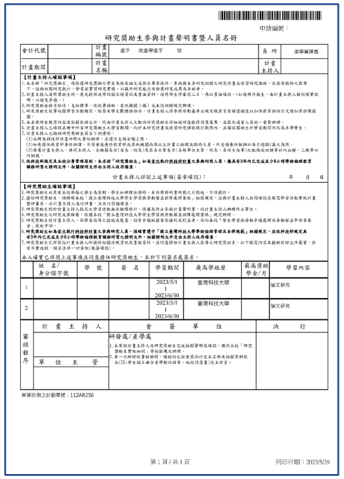
※ 一般產學案，由院長決行

※ 校級中心產學案，由研發長決行。

※ 大學研究計畫，由研發長決行。

※ 若產學長為主持人，需一層決行

▶ 簽聘表

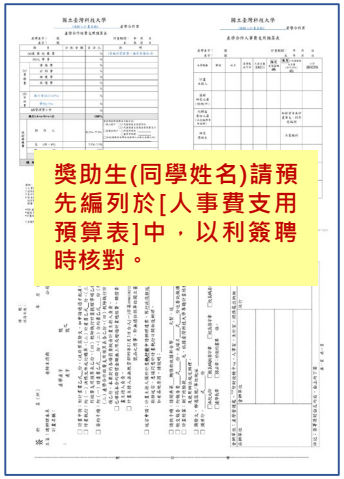


▶ 學生證影本





▶ 原3in1表



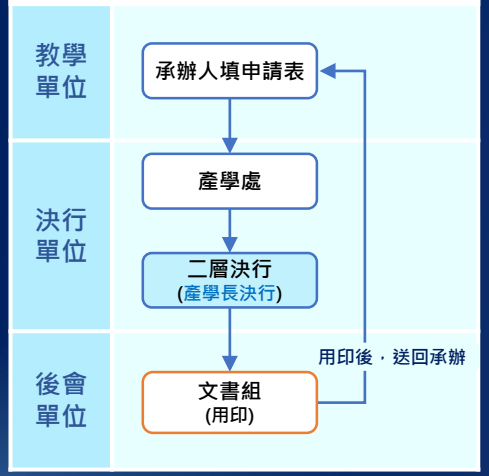
獎助生(同學姓名)請預先編列於[人事費支用預算表]中，以利簽聘時核對。

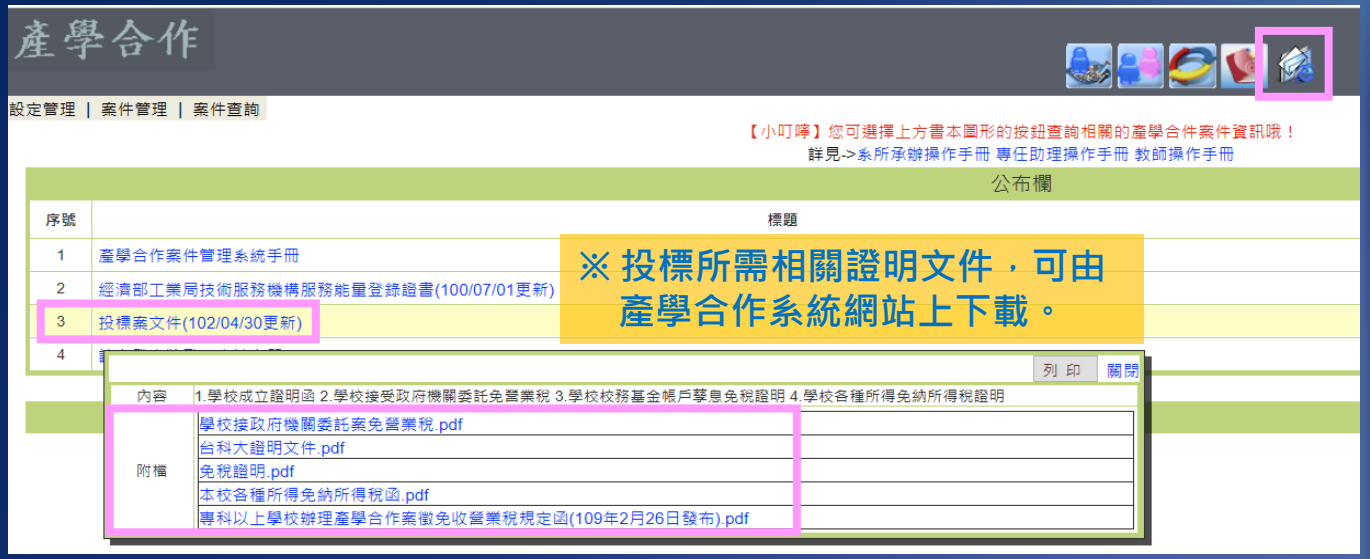


投標文件用印

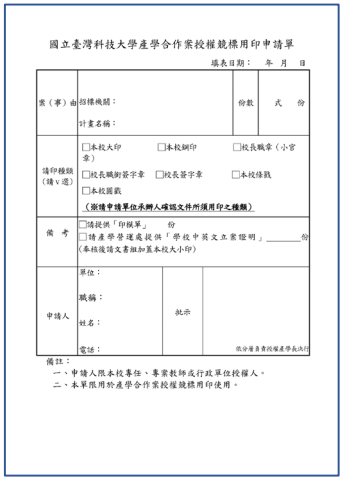
【務必以紙本創文範疇】：附件為實體 (包括成冊資料、支票、收據、原始憑證及需要簽名蓋章用印之文件等)。

[投標文件用印]





▶ 申請單



國立臺灣科技大學產學合作案校權競標用印申請單

填表日期：　年　月　日

案（事）由	招標機關： 計畫名稱：	份數	式　份
請印種類（請V選）	□本校大印　□本校關印　□校長職章（小官章） □校長職銜簽字章　□校長簽字章　□本校條戳 □本校圖戳 （須請申請單位承辦人確認文件所須用印之種類）		
備　考	□請提供「印模單」　份 □請產學營運處提供「學校中英文立案證明」_____份 （每校後請文書組加蓋本校大小印）		
申請人	單位： 職稱： 姓名： 電話：	批示	依分層負責校權產學長決行

備註：
一、申請人限本校專任、專案教師或行政單位校權人。
二、本單限用於產學合作案校權競標用印使用。

▶ 中英文立案證明



流水號：113015

教　育　部
MINISTRY OF EDUCATION

This document is to certify that the National Taiwan University of Science and Technology is recognized and authorized by the Ministry of Education, R.O.C. to confer certificates or diplomas to graduates of this university;
Which may operate as a public institution of higher education in accordance with the University Act and whose functions include non-profit research.

Sincerely Yours,
Yen-Yi Lee
Lee, Yen-Yi
Director General
Department of Technological and Vocational Education
Ministry of Education

【補充說明】

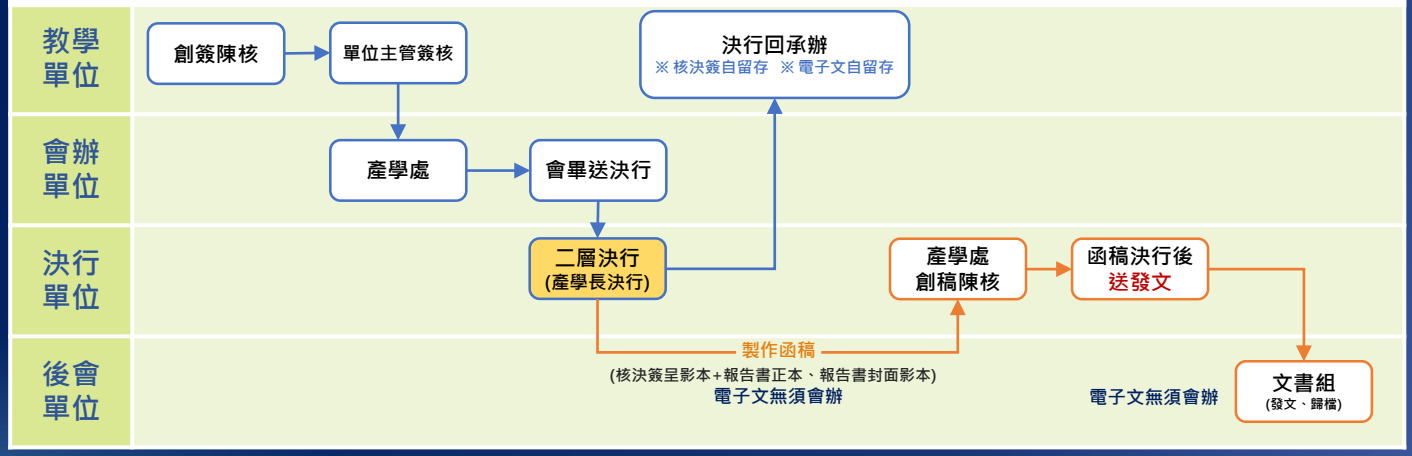
※投標所需相關證明文件，可由產學合作系統網站下載。

1. 學校接政府機關委託案免營業稅
2. 台科大證明文件
3. 免稅證明
4. 本校各種所得免納所得稅函
5. 專科以上學校辦理產學合作案徵免收營業稅規定函(109年2月26日發布)

報告繳交

【務必以紙本創文範疇】：附件為實體 (包括成冊資料、支票、收據、原始憑證及需要簽名蓋章用印之文件等)。

教學單位簽+行政單位稿



如簽呈有發文需求，請檢附下述文件遞送產學處製作函稿：

- ☑簽呈
- ☑隨文附件(報告書)
- ☑隨文附件影本(報告書封面)

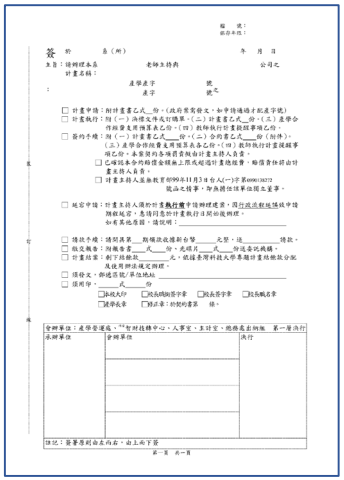
(報告書影本僅提供封面或首頁，供文書組留存即可。)

【決行後，產學處協助事項】：

- ☑印製核准簽呈影本
- ☑核准函稿

(核准簽呈請承辦人自行留存。)

▶ 簽呈



▶ 隨文附件



【補充說明】

報告類請印封面或首頁即可

※ 若有發文需求，請於取得核准簽後，備妥 1.核准簽呈影本 2.報告書 3.報告書封面影本遞送產學處製作函稿。

※ 若報告有用印需求，請改為一層決行。並請於簽呈上加註：

「本報告係計畫主持人基於專業所出具，專業內容由主持人負責。」

已用印合約遞送+請款

【已用印合約遞送+請款函稿】:提供紙本合約供合作單位留存+收據供合作單位匯款。

檔　　號：
保存年限：

國立臺灣科技大學　函（稿）

地址：106335 臺北市大安區基隆路 4 段 43 號
聯絡人：
電話：
電子郵件：

受文者：

發文日期：中華民國　　年　月　日
發文字號：　　字第　　號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

[視合作單位更換用字]
例：貴公司、貴部、貴院、貴署、貴所

主聘系所　主持人姓名

主旨：檢送本校 OOOO 系 OOO 老師與貴單位「計畫名稱」案（產學產 OOOO 字號、系所產字 OOO 號）之合約書正本 1 份、副本 O 份，並附第 O 期款新臺幣 000,000 元收據乙紙（113 台技建字 0001234 號），請查照惠撥。

說明：旨揭款項請匯入本校帳戶，帳戶資訊詳見隨文所附之領款收據。

正本：合作單位
副本：本校 所屬學院+主聘系所+000 老師、所屬學院+主聘系所、主計室、產學營運處企業服務中心

校級中心副本設定：本校所屬學院+主聘系所+000老師、校級中心、所屬學院+主聘系所、主計室、產學營運處企業服務中心

已用印合約遞送

【已用印合約遞送函稿】：提供紙本合約供合作單位留存。

檔　　號：
保存年限：

國立臺灣科技大學　函（稿）

地址：106335 臺北市大安區基隆路 4 段 43 號
聯絡人：
電話：
電子郵件：

受文者：

發文日期：中華民國　　年　月　日
發文字號：　　字第　　號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

[視合作單位更換用字]
例：貴公司、貴部、貴院、貴署、貴所

主聘系所　主持人姓名

主旨：檢送本校 OOOO 系 OOO 老師與貴單位「計畫名稱」案（產學產 OOOO 字號、系所產字 OOO 號）之合約書正本 1 份、副本 O 份，請查照。

正本：合作單位
副本：本校所屬學院+主聘系所+000 老師、所屬學院+主聘系所、產學營運處企業服務中心

校級中心副本設定：本校所屬學院+主聘系所+000老師、校級中心、所屬學院+主聘系所、產學營運處企業服務中心

待用印合約遞送+請款

【待用印合約遞送+請款函稿】：提供紙本合約供合作單位用印後寄回+收據供合作單位匯款。

檔　　號：
保存年限：

國立臺灣科技大學　函（稿）

地址：106335 臺北市大安區基隆路 4 段 43 號
聯絡人：
電話：
電子郵件：

受文者：

發文日期：中華民國　　年　月　日
發文字號：　　字第　　號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

主聘系所　主持人姓名

[視合作單位更換用字]
例：貴公司、貴部、貴院、貴署、貴所

主旨：檢送本校 OOOO 系 OOO 老師與貴單位「計畫名稱」案（產學產 OOOO 字號、系所產字 OOO 號）之合約書乙式 O 份，　請鈐印完畢後掛號擲還本校正本 1 份、副本 O 份，並附第 O 期款新臺幣 000,000 元收據乙紙（113 台技建字 0001234 號），請查照惠撥。

說明：旨揭款項請匯入本校帳戶，帳戶資訊詳見隨文所附之領款收據。

正本：合作單位
副本：本校所屬學院+主聘系所+000 老師、所屬學院+主聘系所、主計室、產學營運處企業服務中心

校級中心副本設定：本校所屬學院+主聘系所+000老師、校級中心、所屬學院+主聘系所、主計室、產學營運處企業服務中心

待用印合約遞送

【待用印合約遞送函稿】：提供紙本合約供合作單位用印後寄回。

檔　　號：
保存年限：

國立臺灣科技大學　函（稿）

地址：106335 臺北市大安區基隆路 4 段 43 號
聯絡人：
電話：
電子郵件：

受文者：

發文日期：中華民國　　年　　月　　日
發文字號：　　字第　　號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

[視合作單位更換用字]
例：貴公司、貴部、貴院、貴署、貴所

主聘系所　主持人姓名

主旨：檢送本校 OOOO 系 OOO 老師與貴單位「計畫名稱」案（產學產 OOOO 字號、系所產字 OOO 號）之合約書乙式 O 份，　請鈐印完畢後掛號擲還本校正本 1 份、副本 O 份，請查照惠復。

正本：合作單位
副本：本校所屬學院+主聘系所+000 老師、所屬學院+主聘系所、產學營運處企業服務中心

校級中心副本設定：本校所屬學院+主聘系所+000老師、校級中心、所屬學院+主聘系所、產學營運處企業服務中心

報告繳交+請款

【報告繳交+請款函稿】：提供書面資料(或光碟)遞送合作單位，紙本收據供合作單位匯款。

檔　　號：
保存年限：

國立臺灣科技大學　函（稿）

地址：106335 臺北市大安區基隆路 4 段 43 號
聯絡人：
電話：
電子郵件：

受文者：

發文日期：中華民國　　年　月　日
發文字號：　　字第　　號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

[視合作單位更換用字]
例：貴公司、貴部、貴院、貴署、貴所

主聘系所　主持人姓名

主旨：檢送本校 OOOO 系 OOO 老師與貴單位「計畫名稱」案（產學產 OOOO 字號、系所產字 OOO 號）之期初/期中/期末/成果/結案報告乙式 O 份、資料光碟 O 片，並附第 O 期款新臺幣 000,000 元收據乙紙（113 台技建字 0001234 號），請查照惠撥。

說明：旨揭款項請匯入本校帳戶，帳戶資訊詳見隨文所附之領款收據。

正本：合作單位
副本：本校 所屬學院+主聘系所+000 老師、所屬學院+主聘系所、主計室、產學營運處企業服務中心

校級中心副本設定：本校所屬學院+主聘系所+000老師、校級中心、主計室、產學營運處企業服務中心

報告繳交

【報告繳交函稿】:提供書面資料(或光碟)遞送合作單位。

檔　　號：
保存年限：

國立臺灣科技大學　函（稿）

地址：106335 臺北市大安區基隆路 4 段 43 號
聯絡人：
電話：
電子郵件：

受文者：

發文日期：中華民國　　年　月　日
發文字號：　　字第　　號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

[視合作單位更換用字]
例：貴公司、貴部、貴院、貴署、貴所

主聘系所　主持人姓名

主旨：檢送本校 OOOO 系 OOO 老師與貴單位「計畫名稱」案（產學產 OOOO 字號、系所產字 OOO 號）之期初/期中/期末/成果/結案報告乙式 O 份，並附資料光碟 O 片，請查照。

繳交資料品項，視各合約協議內容填寫。

正本：合作單位
副本：本校所屬學院+主聘系所+000 老師、所屬學院+主聘系所、產學營運處企業服務中心

校級中心副本設定：本校所屬學院+主聘系所+000老師、校級中心、產學營運處企業服務中心

【請款函稿】:提供紙本收據供合作單位匯款。

檔　　號：
保存年限：

國立臺灣科技大學　函（稿）

地址：106335 臺北市大安區基隆路 4 段 43 號
聯絡人：
電話：
電子郵件：

受文者：

發文日期：中華民國　　年　月　日
發文字號：　　字第　　號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：

[視合作單位更換用字]
例：貴公司、貴部、貴院、貴署、貴所

主聘系所　主持人姓名

主旨：檢送本校 OOOO 系 OOO 老師與貴單位「計畫名稱」案（產學產 OOOO 字號、系所產字 OOO 號）之第 O 期款新臺幣 000,000 元收據乙紙（113 台技建字 0001234 號），請查照惠撥。

說明：旨揭款項請匯入本校帳戶，帳戶資訊詳見隨文所附之領款收據。

正本：合作單位
副本：本校所屬學院+主聘系所+000 老師、所屬學院+主聘系所、主計室、產學營運處企業服務中心

校級中心副本設定：本校所屬學院+主聘系所+000老師、校級中心、主計室、產學營運處企業服務中心

【結案函稿】:提供正式函文供合作單位留存。

檔　　號：
保存年限：

國立臺灣科技大學　函（稿）

地址：106335 臺北市大安區基隆路 4 段 43 號
聯絡人：
電話：
電子郵件：

受文者：

發文日期：中華民國　　年　　月　　日
發文字號：　　字第　　號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：

[視合作單位更換用字]
例：貴公司、貴部、貴院、貴署、貴所

主聘系所　主持人姓名

主旨：有關本校 OOOO 系 OOO 老師與貴單位「計畫名稱」案（產學產 OOOO 字號、系所產字 OOO 號）業已完成雙方協議事項，特函知辦理結案事宜，請查照。

正本：合作單位
副本：本校 所屬學院+主聘系所+000 老師、所屬學院+主聘系所、主計室、產學營運處企業服務中心

校級中心副本設定：本校所屬學院+主聘系所+000老師、校級中心、主計室、產學營運處企業服務中心

產學創新 攜手雙贏

TAIWAN TECH

國立臺灣科技大學產學營運處
Office of Industry-Academia Collaboration, National Taiwan University of Science and Technology

